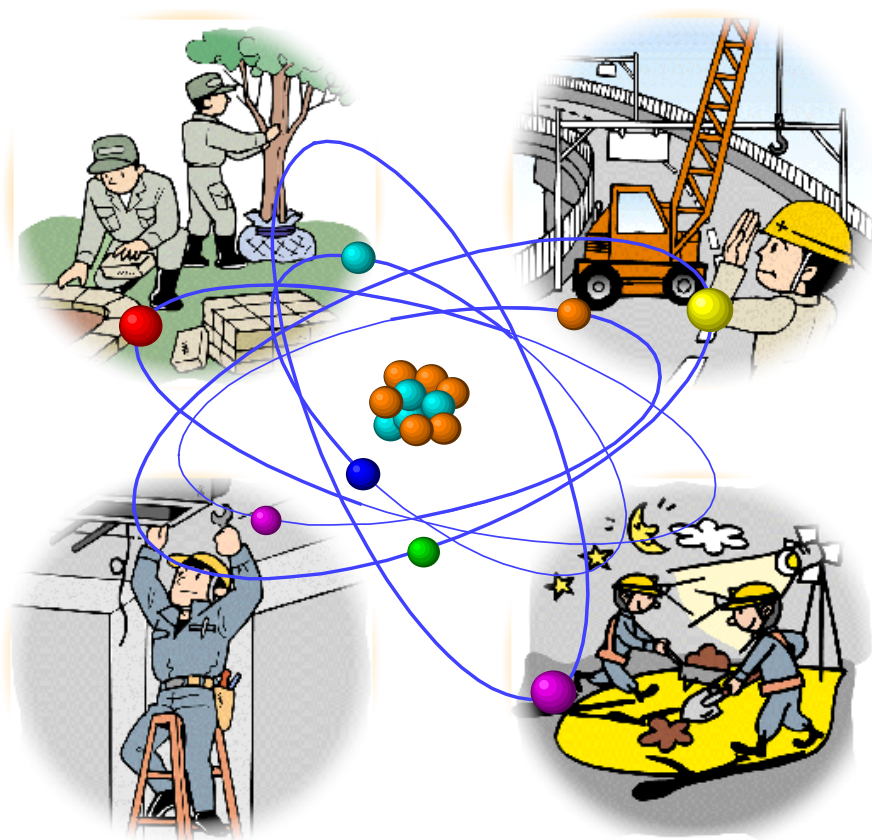


平成16年度

工事情報共有システム操作マニュアル 〔受注者編〕



平成17年3月

国土交通省 中国地方整備局

Contents

1. はじめに	1
2. 工事情報共有システムの概要	2
2.1 システムを利用するために必要な準備	2
2.2 システムの概要	5
2.3 操作に関する注意事項	10
3. 工事情報共有システム操作方法	11
3.1 システムを起動する	11
3.1.1 実験用ホームページの表示方法	11
3.1.2 システム起動・終了方法	13
3.1.3 システムへのログインパスワードの変更方法	16
3.2 工事打合せ簿確認・作成機能の操作	17
3.2.1 文書の作成・送信方法	17
3.2.2 発注者より送信されてきた工事打合せ簿の参照方法	21
3.2.3 受注者が作成・送信した工事打合せ簿の参照方法、修正・削除の方法	22
3.2.4 地整規定様式ファイルのダウンロード方法	24
3.2.5 打合せ簿着信通知機能	24
3.2.6 帳票出力機能	25
3.3 立会予定確認・作成機能の操作	26
3.3.1 立会依頼の実施方法	26
3.3.2 立会依頼後の回答の受け取り方法	30
3.3.3 立会予定コピー機能	31
3.3.4 データ登録履歴一覧表の表示・出力	31

3.4	掲示板機能の操作	32
3.4.1	新着情報	32
3.4.2	事務所からのお知らせ	33
3.4.3	何でも談話室	34
3.4.4	サポートセンター	35
3.4.5	関連サイトへのリンク	36
3.5	システムダウンロードの操作	37
3.5.1	システムのダウンロード方法	37
3.6	電子納品対応機能	38
3.6.1	帳票のダウンロード方法	38

1. はじめに

中国地方整備局では、工事の円滑な施工を図ることを目的として、工事中における発注者と受注者で相互に交換する各種書類の作成・交換・管理の支援や、段階・材料確認等の監督業務等を支援するための「工事情報共有システム」を利用することにより、その影響や課題を抽出することをねらいとしております。

システムを利用される方には、その点御理解頂き、利用上の不便な点・問題点・改良の余地がある点など、今後のCALS / EC実現に向けての貴重な意見として活用させていただきますので御協力を御願い致します。

以降、工事情報共有システムを利用するための準備、システムの内容、注意事項、操作方法等整理しておりますので、本書をよく御覧になられた上で利用されるよう御願い致します。

2. 工事情報共有システムの概要

2.1 システムを利用するために必要な準備

システムの利用に関しては、インターネットを利用して操作しますので、インターネットの接続環境がない方は、接続環境を準備する必要があります。

国土交通省内からの利用は、イントラネット環境を利用するため、以下の準備は不要です。

現場詰所において利用する際には必要となります。

(1) インターネットの利用に必要なもの

実験時に必要となる標準的な整備内容(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク)について以下に示します。

1) ハードウェア・ソフトウェアの基本構成

実験を円滑に行うために整備する環境として、推奨するハードウェア(パソコン)の推奨案を表 2-1 に、またソフトウェアの構成案を表 2-2 に示します。

表 2-1 ハードウェアの推奨案

ハードウェア(デスクトップ・パソコン)	
CPU	Pentium (800MHz) 以上
メモリ	256MB 以上
フロッピー・ディスク	3.5 インチ対応
ハードディスク	10GB 以上のハードディスク内蔵
ディスプレイ	17 インチ程度

表 2-2 主なソフトウェア

ソフトウェア	
OS	Windows95,Windows98,WindowsNT4.0, Windows2000,WindowsXP
表計算ソフト	Microsoft Excel97 ~ 2003
WWW ブラウザソフト	Netscape Navigator Ver5.0 以上 Microsoft Internet Explorer Ver5.0 以上
圧縮・解凍ソフト	LHA 形式で圧縮・解凍できるソフト

2) ネットワークの構成手段及び概算費用

インターネットに接続するためのネットワークの構成及びプロバイダ契約などについて、その手段と概算費用を以下に示します。

インターネットへの接続方式及び必要機器

インターネットへの接続方式には、代表的なものとして「アナログ」、「ISDN」、「ADSL」、「光ファイバー」があります。

「アナログ」はインターネットに必要な時にだけ接続し、料金は従量制となります。

「ISDN」、「ADSL」、「光ファイバー」の場合は、料金は定額制で常にインターネットと接続可能です。(システム的にはダイヤルアップ IP 接続で十分機能します)

インターネットに接続するために、パソコンの他にそれぞれ専用の機器が必要となります。(表 2-3 「インターネットの利用に必要な環境と費用等」参照)

プロバイダとの契約

インターネットへ接続するためには、プロバイダへの加入が必要となります。プロバイダ契約基本料金は、事業者、接続形態、利用するサービスなどによってかなりの開きがありますが、国内有数のプロバイダの場合、ダイヤルアップ IP 接続では、基本料金(インターネット接続料金) 2,000 円/月程度、通信料金(従量課金) 10 円/分程度、他の接続方式では基本料金 4,000 円～8,000 円程度が見込まれます。

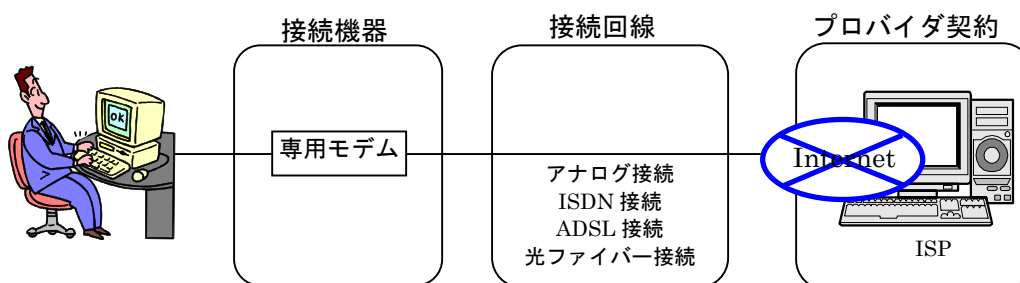


図 2-1 インターネットの利用に必要な環境

表 2-3 インターネットの利用に必要な環境と費用

接続方式	アナログ	ISDN	ADSL	光ファイバー
使用回線	公衆電話回線	公衆電話回線	公衆電話回線	専用線（光ファイバー）
常時接続	不可	可	可	可
初期費用 （工事費等）	0 円	3,000 円程度	4,000 円程度	30,000 円程度
機器代	10,000 円程度 （専用モデム）	20,000 円程度 （TA（DSU））	20,000 円程度 （専用モデム）	20,000 円程度 （専用モデム）
インターネット 接続料金	2,000 円/月程度	4,000 円/月程度	4,000 円/月程度	8,000 円/月程度
通信料金	10 円/分程度			

（平成 16 年 3 月現在）

表 2-4 各接続方式の通信速度

接続方式	アナログ	ISDN	ADSL	光ファイバー
通信速度	32kbps 程度	64kbps 程度	8～12Mbps 程度	100Mbps 程度

（平成 16 年 3 月現在）

以上の内容から ADSL で接続した場合の概算費用を例として以下に示します。

表 2-5 インターネット利用に概算費用例

初期費用		
ADSL 回線機器	ADSL モデム	2 万円
NTT 電話加入権	-	7 万円
プロバイダ契約	初期費用（工事費、契約料等）	4,000 円
運用費用		
NTT 電話回線使用料	（月額）	3,000 円/月
プロバイダ契約	基本料金	4,000 円/月

（平成 16 年 3 月現在）

2.2 システムの概要

工事情報共有システムは、以下の6つの機能から構成されています。その内容について以下に示します。

表 2-6 工事情報共有システムで用意されている機能と利用対象者

機能名称	利用対象者				
	受注者	総括監督員及び工事に 関与する職員	主任 監督員	監督員	現場技術員
(1)工事打合せ簿確認・作成機能	●	●	●	●	●
(2)立会予定確認・作成機能	●		●	●	●
(3)電子納品用ファイル一括ダウンロード機能	●				
(4)様式ダウンロード機能	●	●	●	●	●
(5)掲示板機能	●	●	●	●	●
(6)工程管理機能	●				

(1) 工事打合せ簿確認・作成機能の概要

「工事打合せ簿確認・作成機能」は、施工中に交換される工事打合せ簿書類を電子的に交換・共有するための機能です。

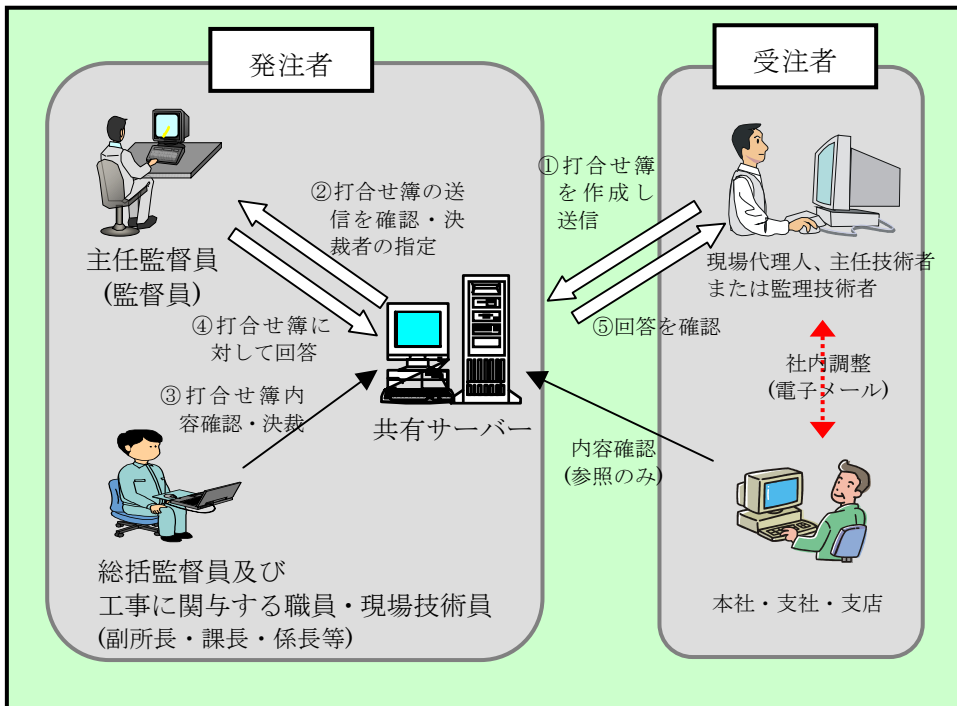
機能の特徴としては、受注者からの「協議」に対して迅速に回答するために、事務所事務所関係職員間で電子的に決裁を行う機能が用意されています。

また、発注者側で「指示」を行うときも同様に、指示内容が適切かを決裁できるようになっています。

各職員の本機能を利用する上での役割分担について以下の表 2-7 に、利用の流れを図 2-2、図 2-3 にそれぞれ示します。

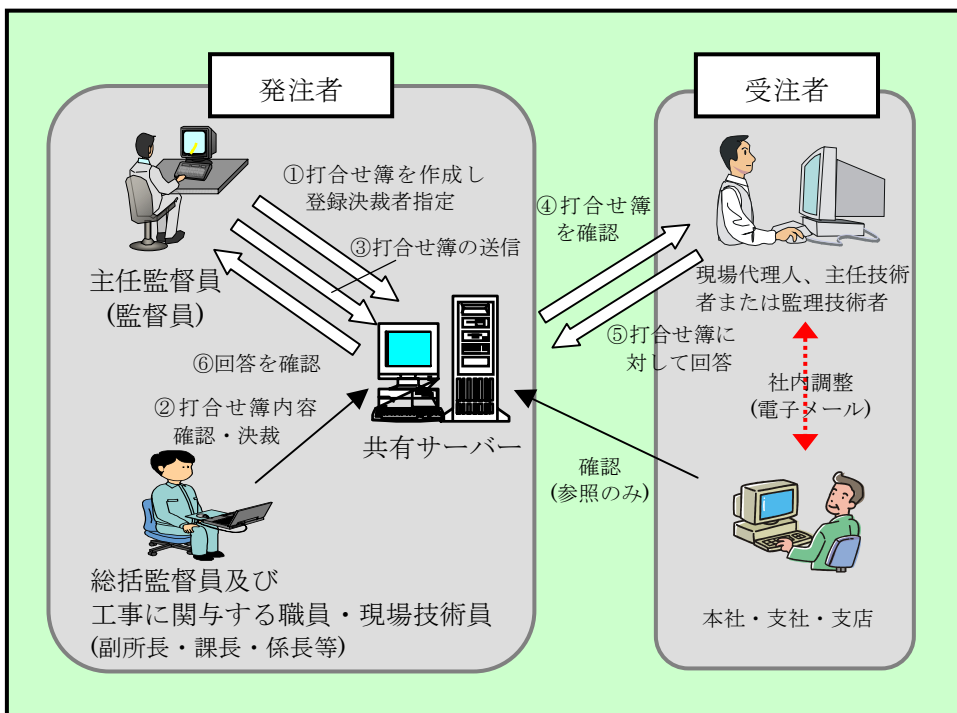
表 2-7 工事打合せ簿確認・作成機能利用対象者の役割分担（操作内容）

分類	機能の操作内容		
	受注者発議 (受注者から発注者へ打合せ簿を送信する場合)	発注者発議 (発注者から受注者へ打合せ簿を送信する場合)	
発注者	総括監督員及び工事に 関与する職員 (副所長・課長・係長等)	<ul style="list-style-type: none"> 受注者から送信された打合せ簿の確認・決裁(決裁者に指定された場合のみ) (③) 	<ul style="list-style-type: none"> 打合せ簿の作成、決裁者の指定 (①) 他の職員が作成した打合せ簿の確認・決裁(決裁者に指定された場合のみ) (②) 受注者からの打合せ簿の回答の確認(⑥)
	主任監督員	<ul style="list-style-type: none"> 受注者から送信された打合せ簿の確認、決裁者の指定 (②③) 回答の送信 (④) 	<ul style="list-style-type: none"> 打合せ簿の作成、決裁者の指定 (①) 他の職員が作成した打合せ簿の確認・決裁 (②) 打合せ簿の送信 (③) 受注者からの打合せ簿の回答の確認(⑥)
	監督員 (現場監督員含む)	<ul style="list-style-type: none"> 受注者から送信された打合せ簿の確認・決裁(決裁者に指定された場合のみ) (③) 	<ul style="list-style-type: none"> 打合せ簿の作成、決裁者の指定 (①) 他の職員が作成した打合せ簿の確認・決裁 (②) 打合せ簿の送信(代理送信) (③) 受注者からの打合せ簿の回答の確認(⑥)
受注者	現場代理人、主任技術者 または監視技術者	<ul style="list-style-type: none"> 打合せ簿の作成及び発注者への送信(①) 発注者からの打合せ簿の回答の確認(⑤) 	<ul style="list-style-type: none"> 発注者から送信された打合せ簿の確認(④) 打合せ簿に対する回答 (⑤)



(受注者から発注者への打合せ簿の送信から回答確認までの流れ)

図 2-2 工事打合せ簿確認・作成機能の利用イメージ 1



(発注者側での指示書作成から受注者に送信、回答確認までの流れ)

図 2-3 工事打合せ簿確認・作成機能の利用イメージ 2

(2) 立会予定確認・作成機能の概要

「立会予定確認・作成機能」は、段階確認・材料確認など施工中の現地立会作業の申請（受注者）から実施日程を決定するまでの情報交換をネットワーク上で行うための機能です。

機能の特徴としては、立会を行う主任監督員・監督員・現場技術員などの作業予定をあらかじめ登録しておくことにより、受注者からの「立会申請」に対して迅速に関係者のスケジュールを確認し、日時を決定できるように考慮されています。

また、受注者側でも関係職員の作業状況が確認できるため、日程調整の手戻りを最小限にできるようになっています。

各職員の本機能を利用する上での役割分担について以下の表 2-8 に、利用の流れを図 2-4 にそれぞれ示します。

表 2-8 立会予定確認・作成機能利用対象者の役割分担（操作内容）

分類	機能の操作内容	
発注者	主任監督員	<ul style="list-style-type: none"> 作業予定の入力 受注者からの立会申請内容の確認・回答② 実施日時、内容、立会者等の登録③
	監督員	<ul style="list-style-type: none"> 作業予定の入力 受注者からの立会申請内容の確認②
	現場技術員	<ul style="list-style-type: none"> 作業予定の入力 受注者からの立会申請内容の確認②
受注者	現場代理人、主任技術者または監理技術者	<ul style="list-style-type: none"> 立会申請の登録① 主任監督員からの立会申請に対する回答の確認④

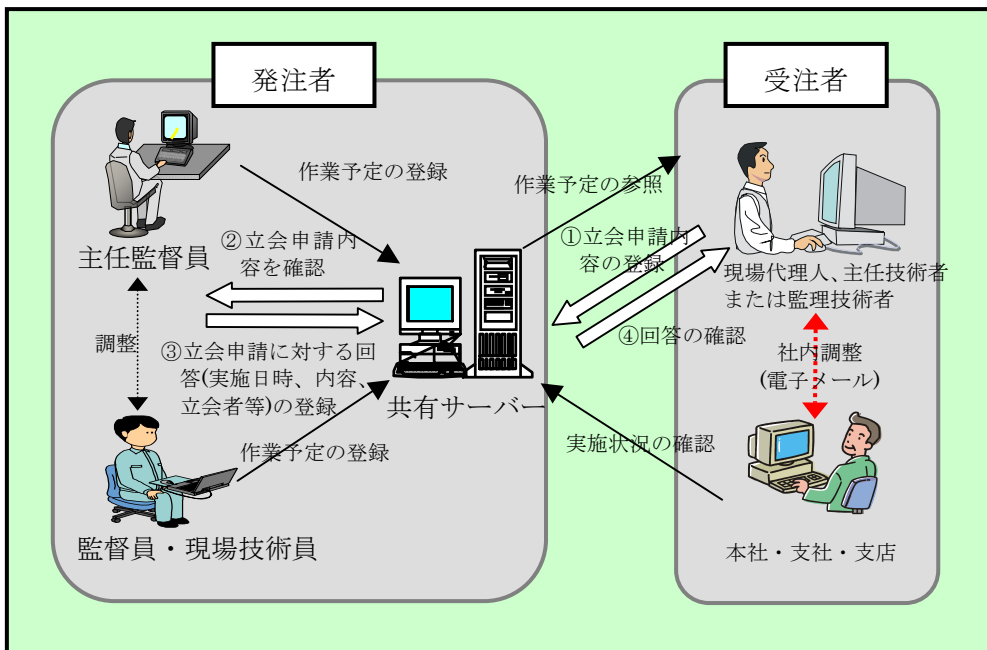


図 2-4 立会予定参照・登録機能の利用イメージ

(3) 様式ダウンロード機能の概要

「様式ダウンロード機能」は、中国地方整備局土木工事共通仕様書（平成15年度版）に定められている文書様式（施工様式（11様式））を電子化し、ダウンロードするための機能です。対象様式を表 2-9 に示します。

表 2-9 様式ダウンロード機能におさめられている様式一覧

No	様式名称	No	様式名称
1	工事打合せ簿	7	施工体制台帳（下請負人に関する事項）
2	工事履行報告書	8	工事作業所災害防止協議会兼施工体系図
3	段階確認書	9	品質証明書（中間・既済部分・完成）
4	材料確認願	10	品質証明報告書
5	確認・立会願	11	事故等速報
6	施工体制台帳		

(4) 掲示板機能の概要

「掲示板機能」は、発注者から受注者へのお知らせや受発注者間での意見交換、システムに関する問合せなど、本実験参加者間で情報交換を行うための機能です。

また、CALS/ECに関連するページや国土交通省関係のページへのリンクも容易に行えるようになっています。

掲示板機能で用意されている機能の内訳について以下の表 2-10 に示します。

表 2-10 掲示板機能で用意されている機能内訳

機能内訳	機能の概要
新着情報	過去 1 か月分の新着情報を新しいものから順に表示するページ
事務所からのお知らせ	事務所所長・副所長・課長など、職員からの連絡事項などを参照するページ
何でも談話室	受注者間で、自由に意見交換を行うページ
サポートセンター	システムの概要や操作説明などの参照、システムに対する質疑応答を行うページ
関連サイトへのリンク	関連するインターネット上のページへリンクするリンク情報が掲載されているページ

(5) 工程管理機能の概要 (参考 (受注者側機能))

「工程管理機能」は、「週間工程管理」、「月間工程管理」の2種類の機能に分類されています。

「週間工程管理」機能では、毎週行う作業を工種あるいは種別毎に入力し、週間工程を作成します。その際、前週の作業内容をベースに修正する機能や昼間・夜間の作業の入力を分け、夜間・休日作業予定の入力内容から自動的に休日・夜間作業届を作成するなど文書作成作業を支援する機能が用意されています。

「月間工程管理」機能では、契約当初の計画工程の入力から毎月の実績入力、作業の遅れや契約変更に伴う変更計画の入力など、作業数量及び期間を入力し、月毎の工程表及び工事履行報告書を作成します。

両機能のイメージを図 2-5 に示します。

工程管理機能は、インターネット上で操作するシステムではなく、必要なソフトをダウンロードし、受注者のパソコン環境で動作する機能です。

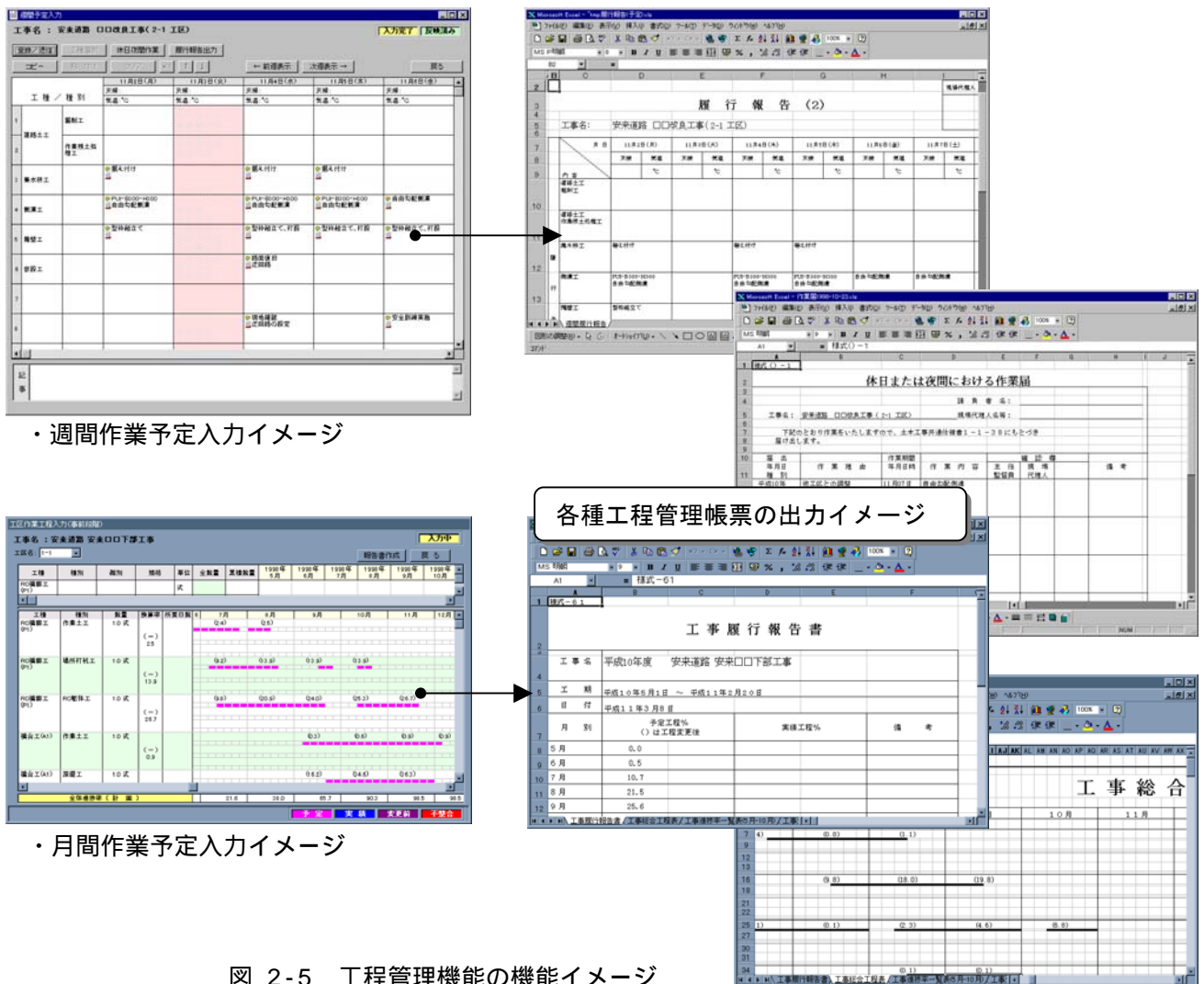



図 2-5 工程管理機能の機能イメージ

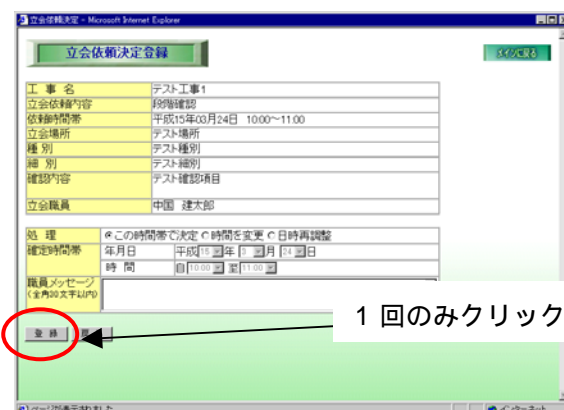
2.3 操作に関する注意事項

(1) システムの操作について

工事情報共有システム内に多数存在するボタンのクリックは、必ず一回のみクリックしてください。ダブルクリックや処理中の再度のクリックは、システムのエラー発生や誤動作、二重登録などの元となりますので特にご注意願います。

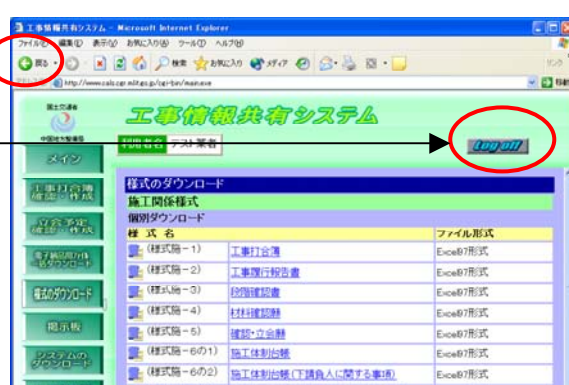
また、画面を1つ前に戻る時、 戻る をクリックして戻らないでください。必ずシステムのボタンをクリックして作業を進めてください。

システムを終了する時も、必ずログオフをクリックして終了してください。



戻るボタンをクリックしない

ログオフボタンで終了する



(2) 工事打合せ簿に添付するファイルについて

「工事打合せ簿確認・作成機能」の工事打合せ簿作成時には、添付資料(データ)を共に送信することができますが、図面などの大容量の情報は送信できません。添付する全てのデータ容量が1MB以下であることを目安に使用して下さい。

尚、短時間での送信、受信を行うため、添付ファイルを圧縮することにより効率的に作業を行うことができます。

(3) システム利用と従来までの運用との関係

システムで交換する情報は、実際の業務に反映されるものですが、法制度の改正等が実施されていないため、システムでやり取りした情報も従来どおり書面で提出するようにしてください。

3. 工事情報共有システム操作方法



3.1 システムを起動する

この章では、実験用ホームページの表示から、システム起動・終了処理、またその際のログイン処理やログイン時のパスワード変更方法などについて示します。

3.1.1 実験用ホームページの表示方法

「工事情報共有システム」を起動するためには、ブラウザソフト (Internet Explorer / Netscape Navigator) を起動し、イントラネットから、中国地整ホームページの中にある CALS / EC のページを表示し、システム起動ボタンをクリックします。

中国地方整備局ホームページのURL : HTTP://www.cgr.mlit.go.jp

中国地方整備局ホームページのURL : HTTP://www.cgr.mlit.go.jp

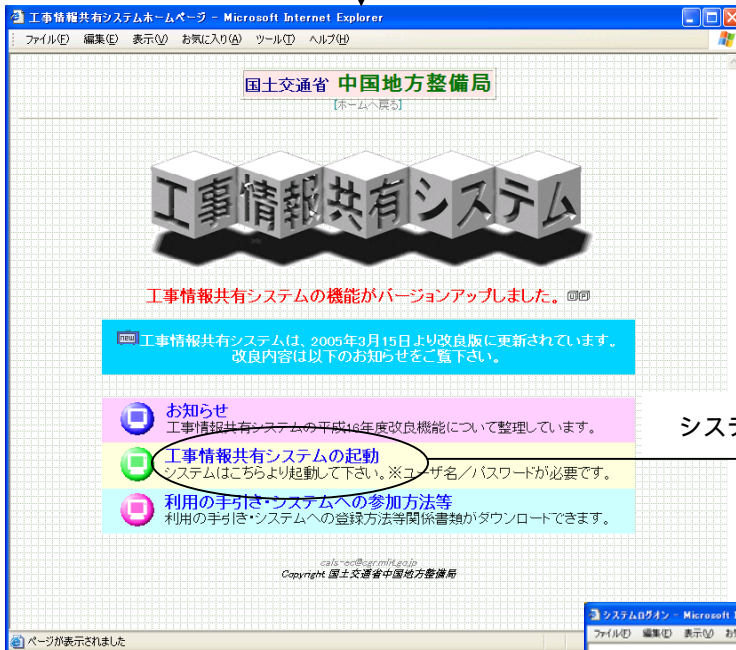
中国地整ホームページのトップページ

◆中国地方整備局の紹介◆

- 組織の紹介
- 事業概要
- 地域活動を支援する取り組みの紹介
- 公共事業を支える技術
 - コスト構造改革
 - CALS/EC実証実験
- 事業の紹介
 - 建設事業
 - 河川事業
 - 道路事業
 - 港湾・空港事業
 - 宮崎事業

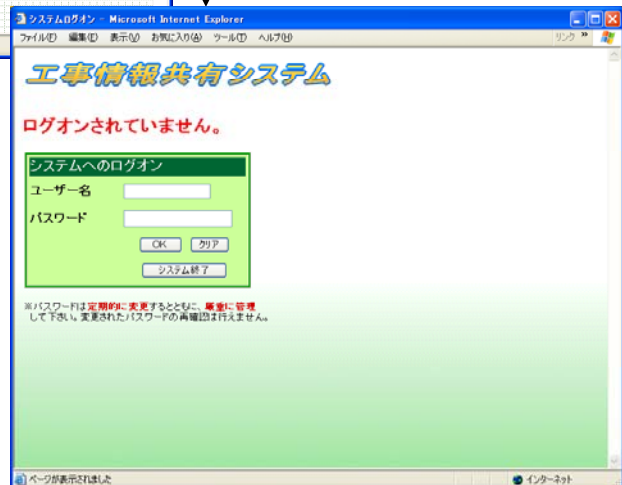
CALS/ECのトップページへ(次頁)

中国地整ホームページのトップページより（前頁）



システム起動ボタンをクリック

CALS / ECのトップページ



システムログインページ

ユーザ名 / パスワードを入力し、システムにログイン（DB接続）
ログイン方法については、「3.1.2」章を参照



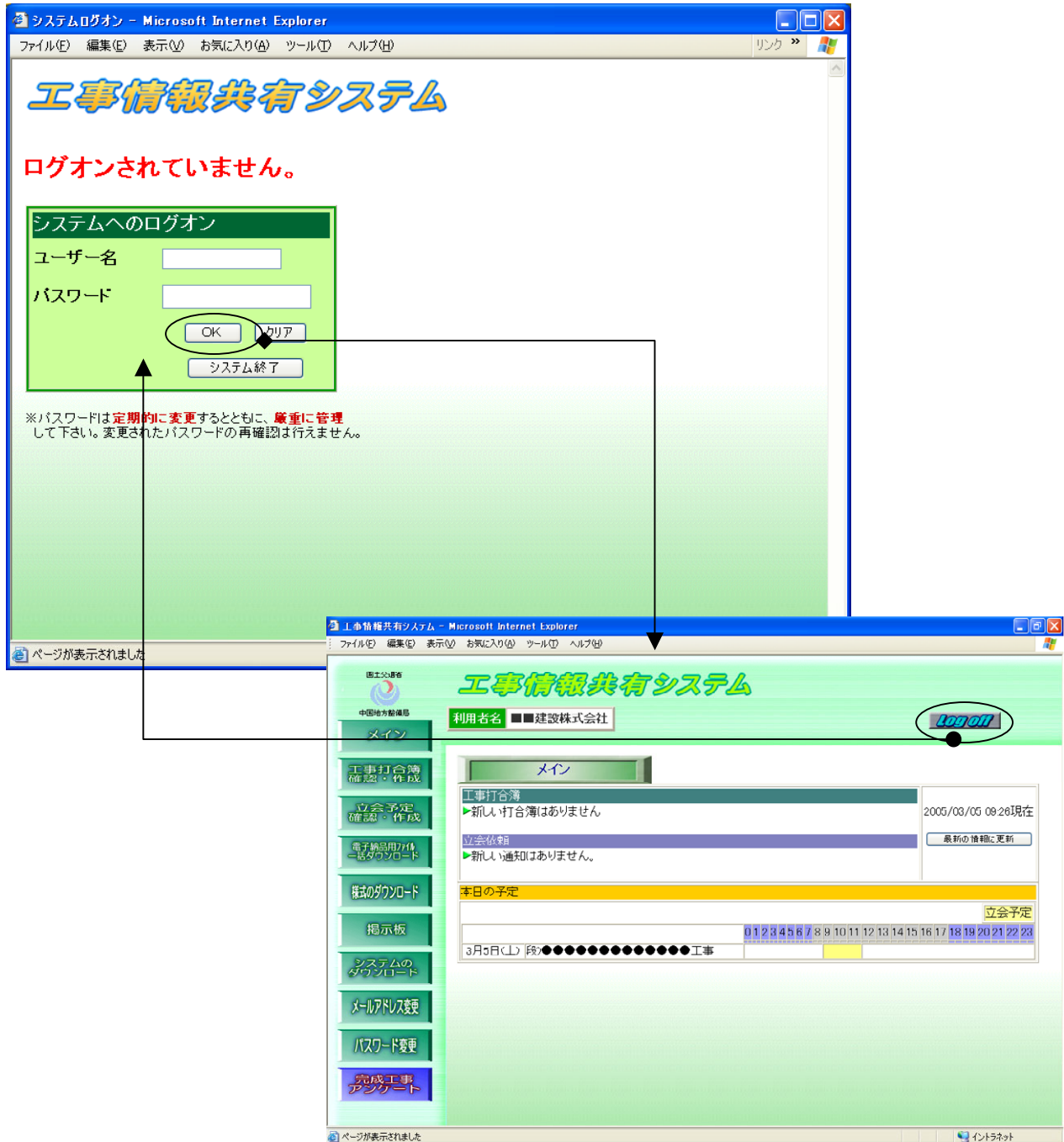
知っていると便利 システムログインページを即座に開く

上記の手順でシステムログインページが表示できたら、現在表示しているページを「お気に入り」に追加（Internet Explorerの場合、Netscape Navigator 御使用の場合は、「bookmarkを追加」）することにより、次回から即座に開くことができます。

3.1.2 システム起動・終了方法

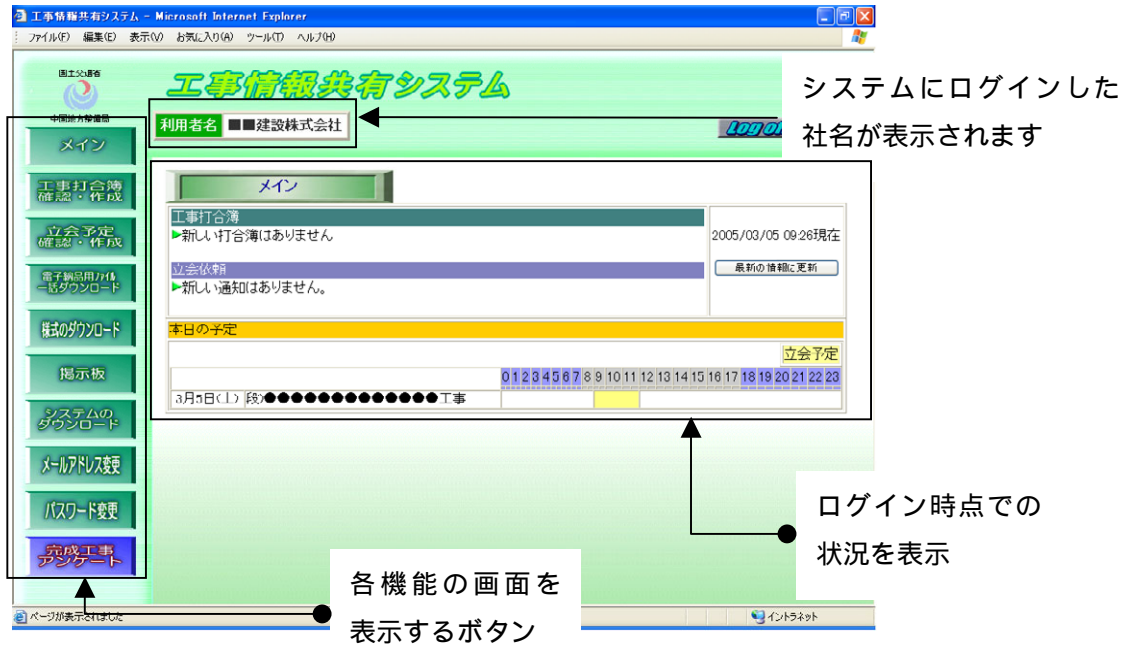
まず前述の手順でシステムログイン画面を表示します。

与えられたユーザー名、パスワードを入力後、**OK** ボタンをクリックすると、ログオンし工事情報共有システムメイン画面が表示されます。**Log off** ボタンをクリックすると、システムをログオフし、システムログイン画面に戻ります。



(1) システムメイン画面

メイン画面の表示内容、操作内容について以下に示します。



1) 各機能を使用する場合画面左の各ボタンをクリックします。

メインボタン

上記のようなシステムメイン画面を表示します。

工事打合せ簿確認・作成ボタン

工事打合せ簿一覧画面を表示します。(3 . 2 参照)

立会予定確認・作成ボタン

立会予定一覧画面を表示します。(3 . 3 参照)

電子納品用ファイル一括ダウンロードボタン

打合せ簿・立会依頼の帳票のダウンロード画面を表示します。(3 . 6 参照)

様式のダウンロードボタン

様式のダウンロード画面を表示します。(3 . 2 . 4 参照)

掲示板ボタン

掲示板画面を表示します。(3 . 4 参照)

システムのダウンロードボタン

システムのダウンロード画面を表示します。(3 . 5 参照)

メールアドレス変更ボタン

メールアドレスの登録、通知を行う画面を表示します。(3 . 2 . 5 参照)

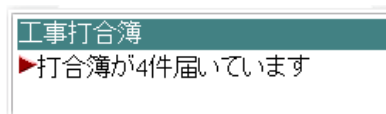
パスワード変更ボタン

パスワードの変更画面を表示します。(3 . 1 . 3 参照)

2) 状況表示

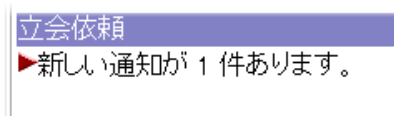
工事打合せ簿

新規打合せ簿の受信状況を表示します。新しい打合せ簿が届いている場合は、右のように表示されます。



立会依頼

立会依頼の申請状況を表示します。申請後、未回答の場合は、右のように表示されます。



本日の予定

システム起動日の予定を表示します。(個人予定及び立会予定)

最新の情報に更新

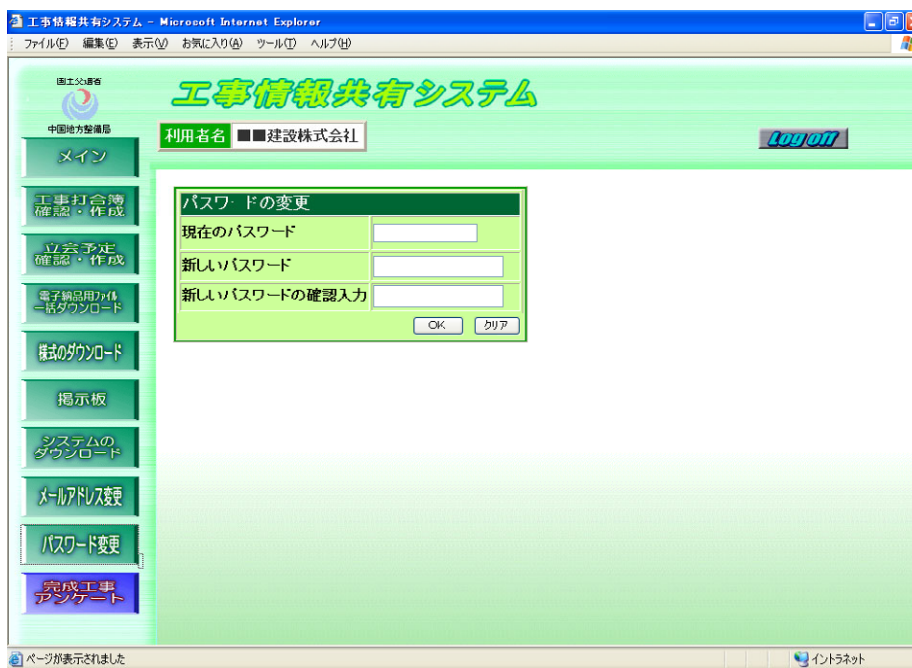
最新の情報に更新

ボタンをクリックすると、状況表示を最新の情報に更新します。

3.1.3 システムへのログインパスワードの変更方法

画面左のボタンから **パスワード変** ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。

現在のパスワードを新しいパスワードへ変更することができます。現在のパスワード、新しいパスワード、もう一度新しいパスワードの確認入力した後、**OK** ボタンをクリックすると、パスワードの変更が完了します。



操作のキーポイント

パスワードの変更

本システムでは、認証手順としてユーザ名・パスワードの入力による認証を行っていますが、これらの情報はインターネットに存在するハッカーや悪質な者に洩れないとも限りません。自分が扱う情報を守るための手段としてパスワードをまめに変更することが、一つの対策として考えられますので、少なくとも一度は、初期値からのパスワード変更を行って下さい。

(2) 工事打合せ簿の新規作成

新規に打合せ簿を作成する場合、**新規作成** ボタンをクリックすると以下のような工事打合せ簿新規作成画面が表示されます。工事打合せ簿内容、添付図書の入力を行い、**送信** ボタンをクリックし送信します。

入力する各項目について、以下に説明します。

工事打合せ簿内容の登録

タイトル

工事打合せ簿のタイトルを入力します。

工事名称

打合せ簿の送信先として工事名称を選択します。複数の工事に対して同一内容の文書を送信する場合には、工事を複数指定します。

発議者

「請負者」が自動的に指定されます。

発議年月日

発議年月日を指定します。

発議事項

指示・協議・通知・承諾・提出・報告・その他の各事項から発議事項を選択します。

内容

工事打合せ簿の内容を入力します。

補足事項

工事打合せ簿の内容に対して補足すべき事項を入力します。(打合せ簿には印字されません)

添付書類のファイル添付状況 / 添付書類の内訳及び提出方法

本打合せ簿に添付した書類の区分及び各添付書類の内訳、提出方法について入力します。

添付図書の登録

打合せ簿に関係する文書ファイル等を添付することができます。作成した工事打合せ簿に対して、最大5件まで添付ファイルを登録することができます。

新しい資料名

添付図書の資料名を入力します。

送信するファイル

参照ボタンより、添付ファイルとして送信するファイルを選択します。



操作のキーポイント

添付するファイルの形式について

打合せ簿に添付するファイルとして以下のものを推奨します。

	アプリケーションソフト	形式
・ 文書関係	JVSTSYSTEM 一太郎 ¹	jtd、jfw、jbw など
・ 表形式の資料	Microsoft Excel ¹	xls、xlt、csv など
・ 図面、写真	特に指定なし	bmp 形式、jpg 形式、tiff 形式、gif 形式など

1 バージョンの指定については、特に指定していません。

これ以外のファイルの添付については、担当工事の主任監督員に御相談下さい。

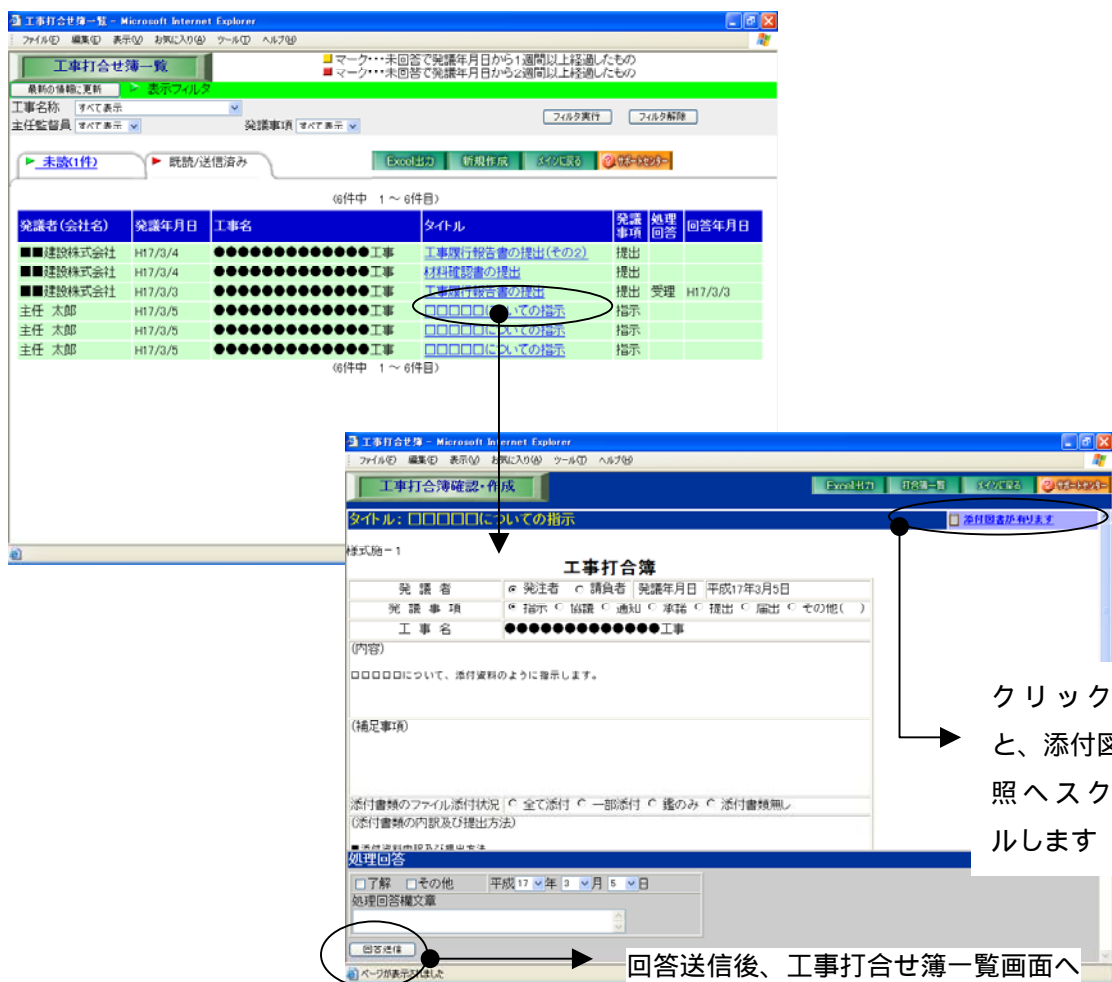
送信

入力した内容で工事打合せ簿を発注者へ送信します。

3. 2. 2 発注者より送信されてきた工事打合せ簿の参照方法

主任監督員から送信された工事打合せ簿の参照においては、次の手順で操作します。

まず、工事打合せ簿一覧画面から表示したい工事打合せ簿のタイトル名をクリックします。すると、以下のような工事打合せ簿確認・作成画面が表示されます。



添付資料参照

リストから資料名を選択し、開くと送信されてきた添付資料を参照できます。添付されたファイル形式がパソコンにインストールされているソフトの形式でない場合は、そのファイルを開かずにパソコンにダウンロードします。

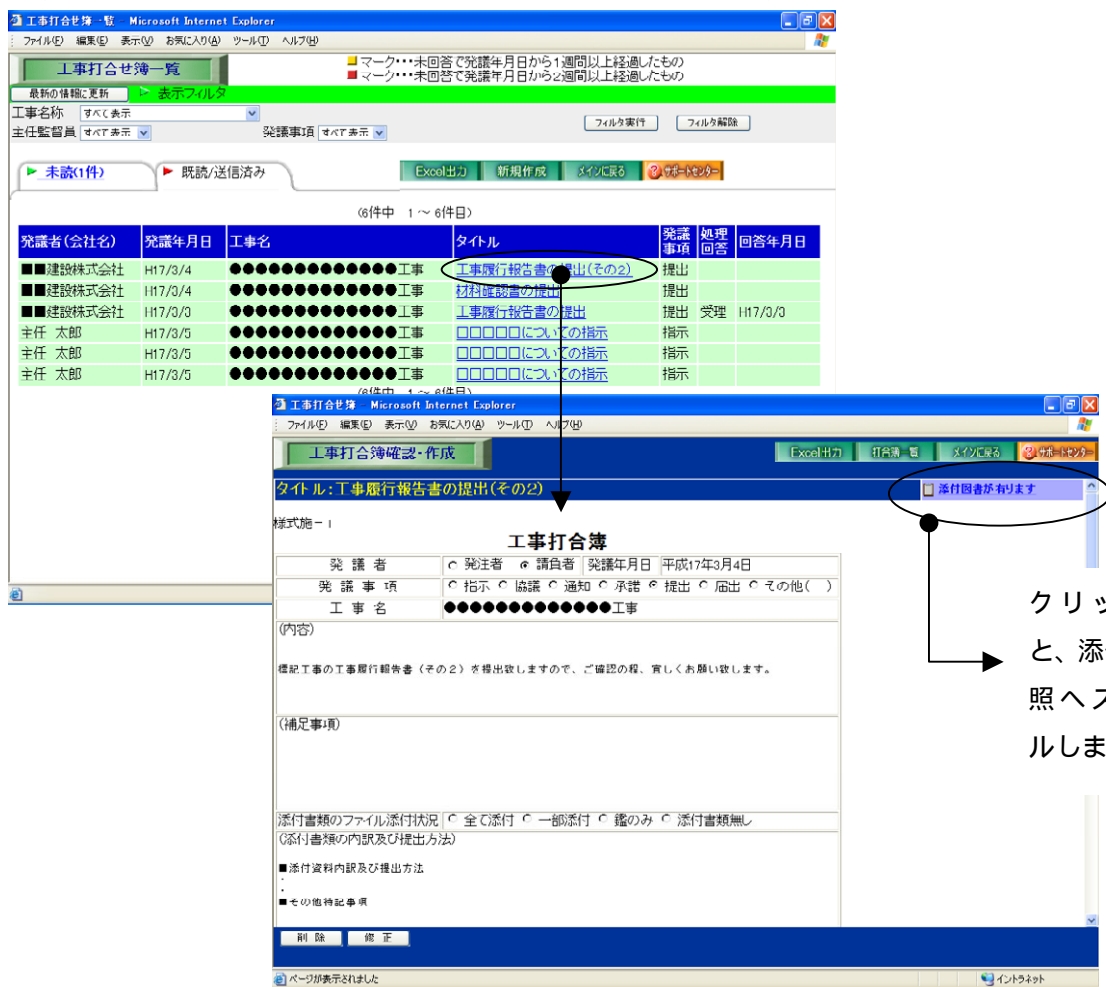
回答の送信

内容を参照後、回答内容を入力し発注者に対し回答を送信します。回答送信後、自動的に工事打合せ簿一覧画面に戻りデータは既読 / 送信済み一覧に表示されます。

3.2.3 受注者が作成・送信した工事打合せ簿の参照方法、修正・削除の方法

受注者が作成した工事打合せ簿の参照においては、次の手順で操作します。

まず、工事打合せ簿一覧画面から表示したい工事打合せ簿のタイトル名をクリックします。すると、以下のような工事打合せ簿確認・作成画面が表示されます。



受注者が作成、送信した工事打合せ簿がまだ発注者側で参照されていない場合のみ、「削除」「修正」ボタンが表示され、操作が可能となります（次頁操作のキーポイント参照）。



添付図書参照

リストから資料名を選択し、開くと送信されてきた添付資料を参照できます。添付されたファイル形式がパソコンにインストールされているソフトの形式でない場合は、そのファイルを開かず、パソコンにダウンロードします。



操作のキーポイント

受注者が作成・送信した工事打合せ簿の修正・削除方法について

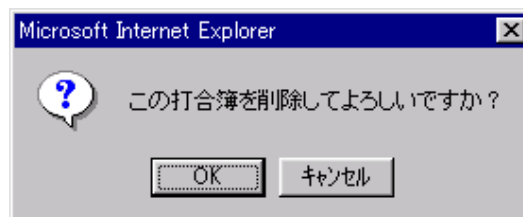
受注者が作成・送信した工事打合せ簿を修正・削除する場合の方法を以下に示します。送信した工事打合せ簿が既に発注者によって参照済みとなった場合は、以下の機能は不可となります。

工事打合せ簿の修正

登録された工事打合せ簿の内容を修正したい場合、 ボタンをクリックすると工事打合せ簿登録画面を表示し、内容を修正することができます。

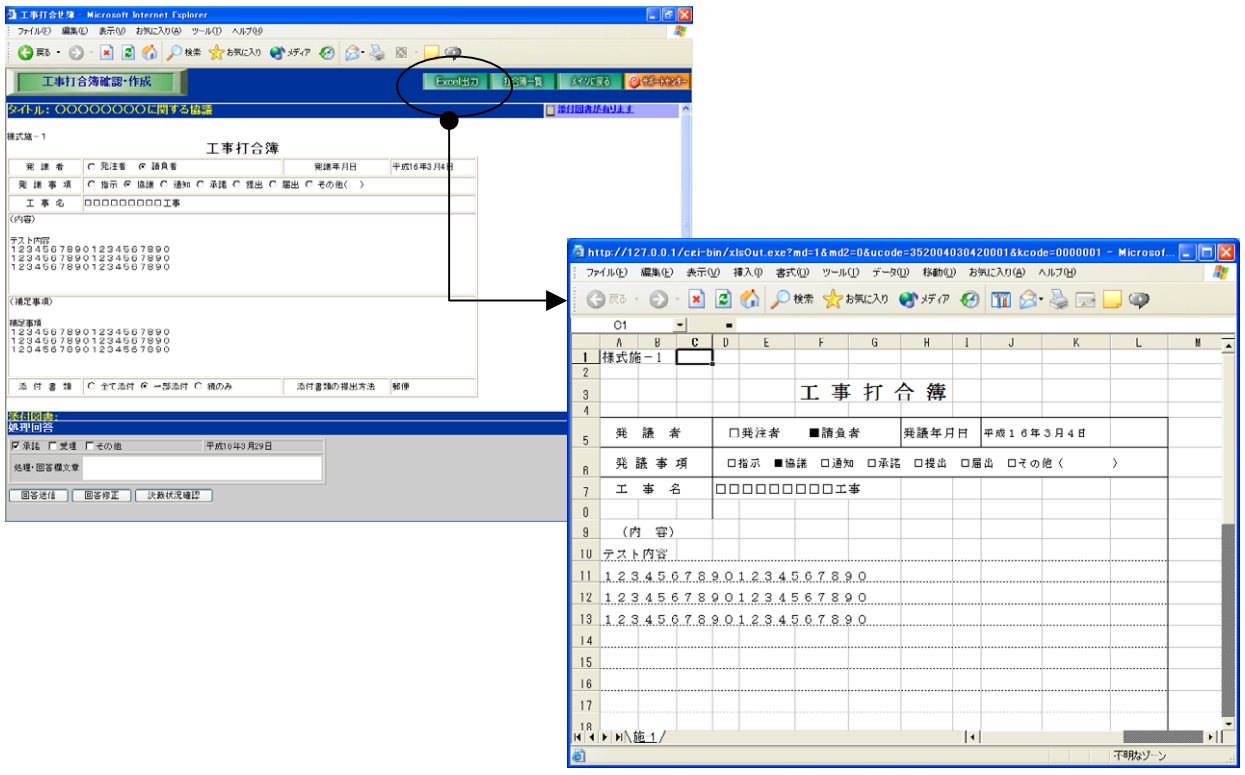
工事打合せ簿の削除

登録された工事打合せ簿の内容を削除したい場合、 ボタンをクリックすると以下のメッセージ画面が表示されます。 ボタンをクリックするとデータを削除することができます。



3.2.4 帳票出力機能

「工事打合せ簿確認・作成」画面から Excel 出力ボタンをクリックすると工事打合せ簿の Excel ファイルが表示されます。



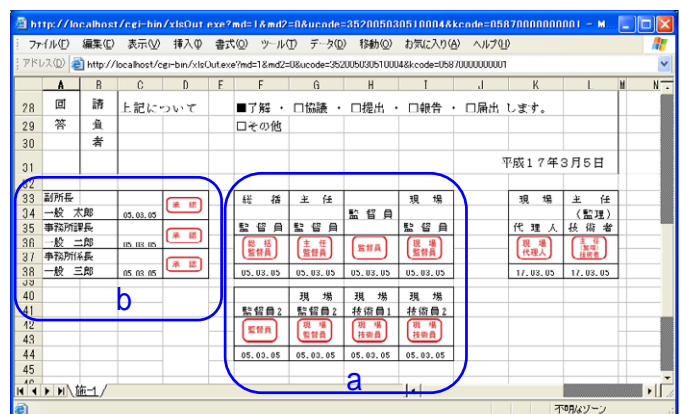
操作のキーポイント

工事打合せ簿への電子印鑑の押印

決裁者が承認処理を行った打合せ簿に関しては、Excel 出力の際に、電子印鑑及び決済日がセットされます。

工事の監督員等：画面aのように決裁内容が出力されます。決裁者指定が無い場合は、斜め線となります。決裁内容については、「承認」の場合は、各電子印と承認日が、「未承認（意見有り）」の場合は、未承認印と未承認日がセットされます。その他の場合は空白です。

事務所の一般職員：決裁者に指定された時のみ画面bのように決裁内容が出力されます。決裁者指定が無い場合は、表示されません。決裁内容については、「承認」の場合は、承認印と承認日が、「未承認（意見有り）」の場合は、未承認印と未承認日がセットされます。その他の場合は空白です。



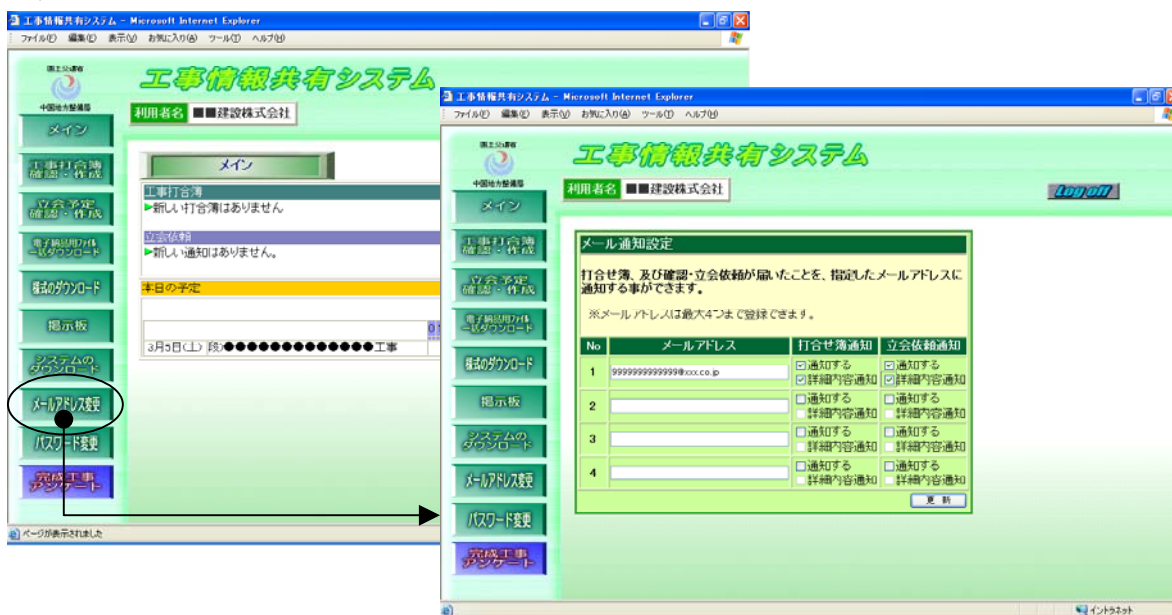
3. 2. 5 地整規定様式ファイルのダウンロード方法

画面左のボタンから「様式のダウンロード」ボタンをクリックすると、以下のような様式ダウンロード画面が表示されます。中国地方整備局土木工事共通仕様書別冊様式集、中国地方整備局施工様式をダウンロードすることができます。ダウンロードしたい様式名称をクリックするとダウンロードを開始します。



3. 2. 6 打合せ簿着信通知機能

打合せ簿、立会依頼のデータが登録されると同時に、当該工事の担当者（受発注者）へ通知メールを自動で送信します。メールアドレスの登録件数は4件までで、通知内容を選択できます。詳細内容通知を選択すると、打合せ簿の本文も含めて通知することが可能です。



(2) 週間立会予定画面 / 依頼内容選択画面

指定した対象日時及び依頼期間における発注者側の作業予定が表示されます。作業状況を確認した上で依頼が可能と考えられる場合、立会依頼の追加を行います。

立会依頼決定登録画面へ

前週表示 / 次週表示

表示されている週より前の週の予定を表示させたい場合は、 ボタン・次の週の予定を表示させたい場合は、 ボタンをクリックします。

立会依頼の追加

依頼が可能と考えられる場合、 ボタンをクリックすると依頼内容選択画面が表示されます。

依頼内容の選択

立会依頼区分として 段階確認、 材料確認、 第三者立会、 その他を選択し、 ボタンをクリックし依頼内容を決定します。

登録済作業予定の選択

一覧に表示されている立会予定名称をクリックすると、職員メッセージ表示画面が表示されます。

(3) 立会依頼決定登録画面

選択した依頼区分に対する内容を入力する立会依頼決定登録画面を以下に表示します。それぞれの内容を入力後、**登録** ボタンをクリックすると内容は登録されます。登録完了後、自動的に週間立会予定画面へ戻り依頼したデータは保留中として一覧表示に追加されます。

1) 段階確認画面

立会依頼区分が段階確認の場合、以下の登録画面が表示されます。

入力する各項目について、以下に説明します。

工事名

既に対象工事名として指定した工事名が表示されます。

立会依頼内容

先に選択した立会依頼区分が表示されます。

依頼時間帯

依頼年月日と依頼時間帯をリストから選択します。

立会場所

立会場所について入力します。

種別

確認作業の種別を入力します。

細別

確認作業の細別を入力します。

確認時期項目

確認する項目について入力します。

施工予定時期

施工予定時期について入力します。

2) 材料確認画面

立会依頼区分が材料確認の場合、以下の登録画面が表示されます。

入力する各項目については、以下に説明します。

依頼内容

工事名

既に対象工事名として指定した工事名が表示されます。

立会依頼内容

既を選択した立会依頼区分が表示されています。

依頼時間帯

依頼年月日と依頼時間帯をリストから選択します。

立会場所

立会場所について入力します。

確認内容

材料名

確認する材料名を入力します。

品質規格

材料の品質規格を入力します。

単位

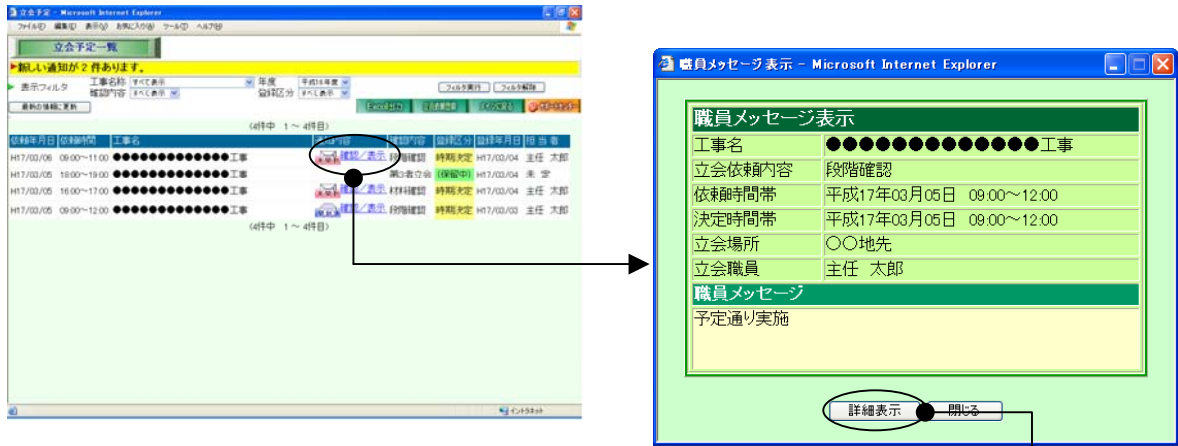
材料を表す単位を入力します。

搬入数量

材料の搬入数量を入力します。

3.3.2 立会依頼後の回答の受け取り方法

立会依頼後、以下のように立会予定一覧画面に予定が表示されます。発注者から返信された回答内容を参照します。



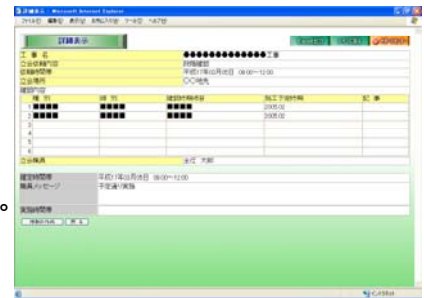
一覧に表示されるデータの登録区分として以下の区分が表示されます。

- 保留中 : 回答を返信していないもの。
- 時期決定 : 回答済で日時が決定したもの。(立会は未実施)
- 立会后未確認 : 立会日が過ぎており、実際の立会日が登録されていないもの
- 再検討要求 : 日時再調整の回答を返信したもの。
- 確認完了 : 実際の立会日が登録され、一連の作業が完了しているもの。

詳細表示画面へ

通知内容の確認

依頼した内容に対しての主任監督員からの職員メッセージ表示画面が表示され、内容を確認できます。更に、詳細表示 ボタンをクリックすると、右のような詳細表示画面が表示されます。



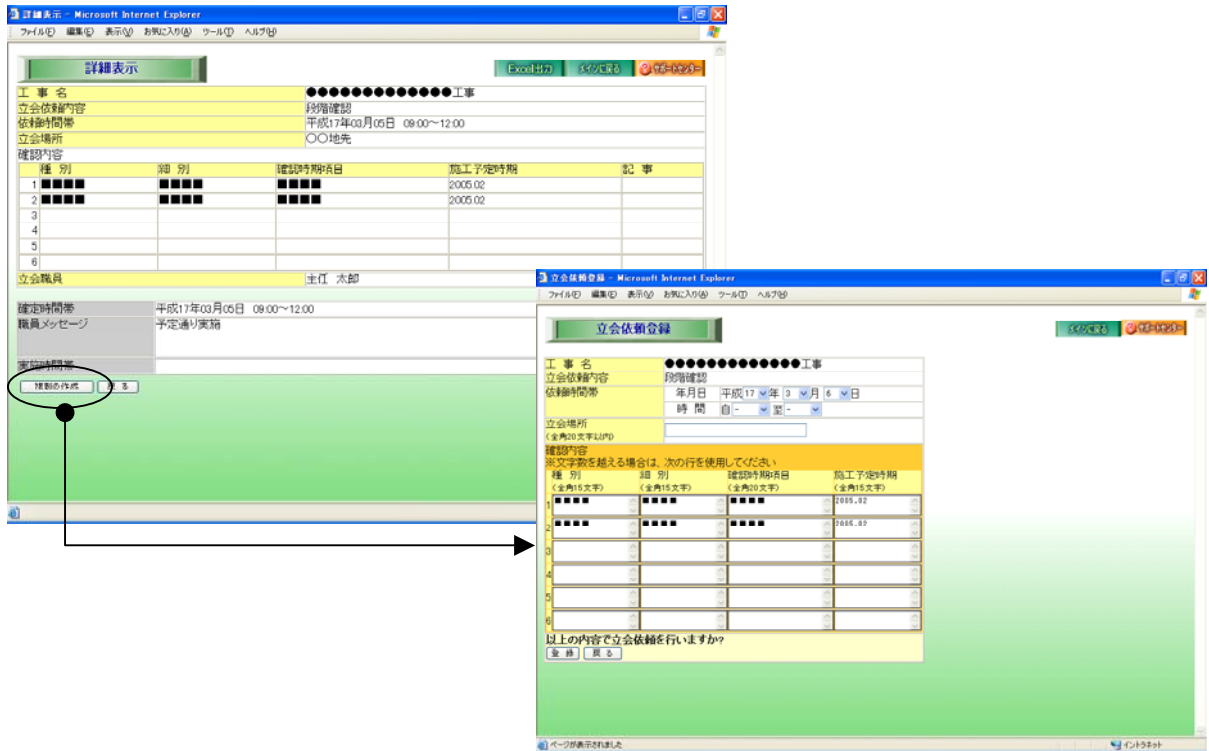
最新の情報に更新

最新の情報に更新 ボタンをクリックし、立会予定一覧を最新の情報に更新します。

3.3.3 立会予定コピー機能

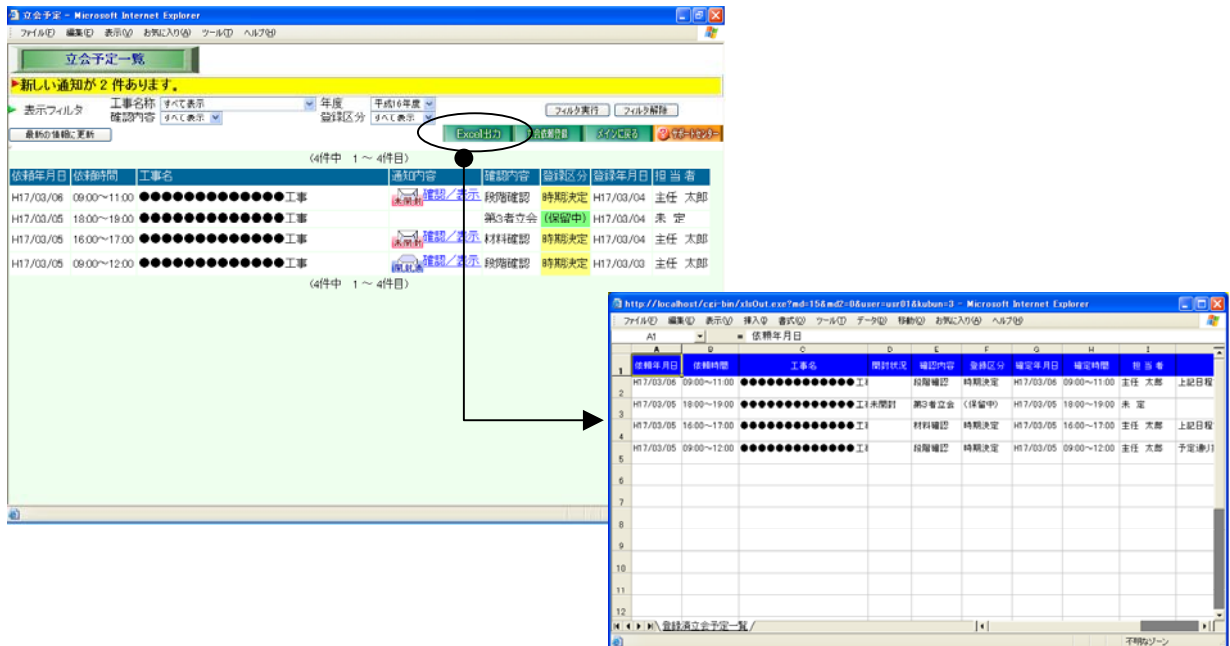
立会予定作成時に過去の依頼内容をコピーし作成する機能です。

過去の立会予定の詳細画面の **複製の作成** ボタンをクリック時に表示されている立会予定データを立会依頼登録画面にあらかじめ入力された状態で表示します。



3.3.4 データ登録履歴一覧表の表示・出力

「立会予定一覧」画面において表示（登録）されている履歴を、一覧表で表示します。





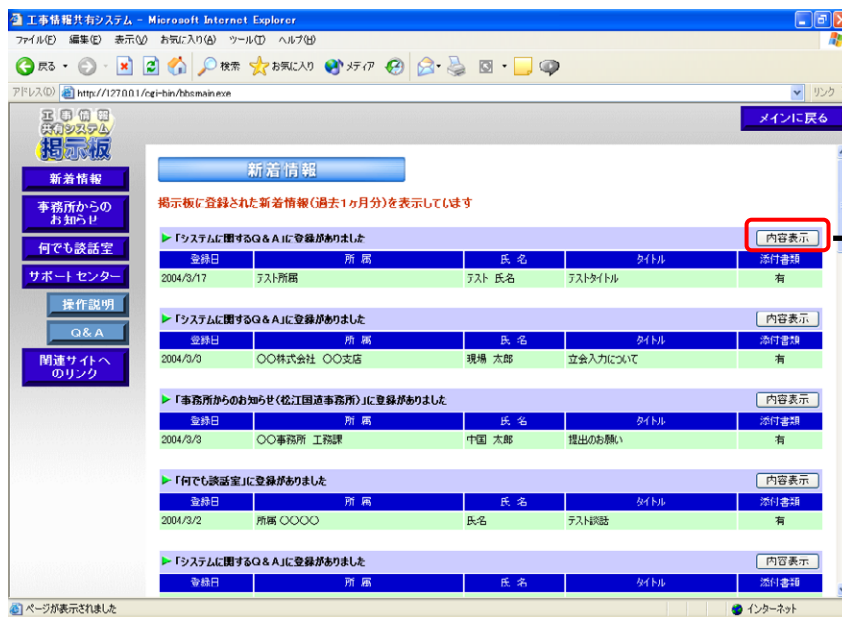
3.4 掲示板機能の操作

この章では、発注者から受注者へのお知らせや受発注者間での意見交換、システムに関する問合せなど、本システム参加者間で情報交換を行うための機能である「掲示板機能」について説明します。

掲示板機能は、「新着情報」「事務所からのお知らせ」「何でも談話室」「サポートセンター」「関連サイトへのリンク」の5つのメニューから構成されています。各メニューの内容について以下に示します。

3.4.1 新着情報

「新着情報」では掲示板機能により登録された過去1ヶ月の新着情報を、新しいものから順に表示します。



各掲示板のページへリンク

3.4.3 何でも談話室

「何でも談話室」では、本システムに参加する中国地整管内全職員及び全受注者の間で、工事の内容などに限らず、何でも情報を発信できる掲示板です。またその情報を削除できます。

新たに意見を登録する

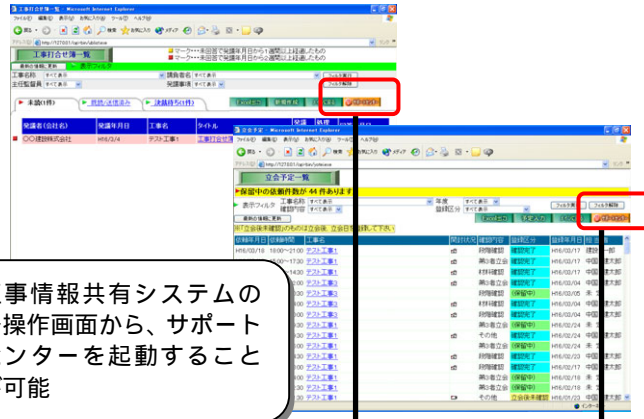
登録した意見の削除

入力情報に関するファイルを添付する

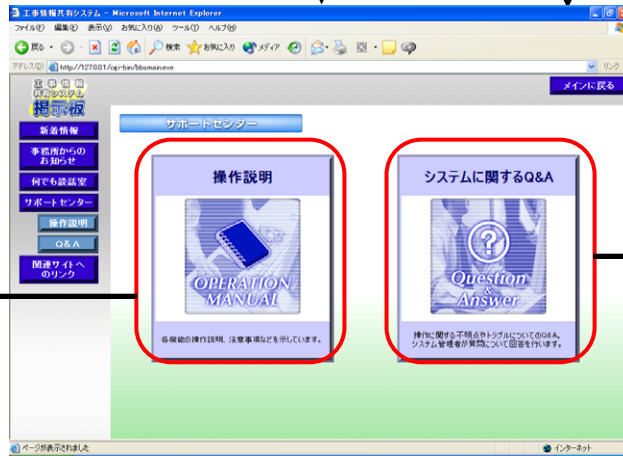
削除したい項目をチェックし、「削除」ボタンをクリック

3.4.4 サポートセンター

「サポートセンター」では、工事情報共有システムを利用する上での質問・問題点などの質疑応答を行うQ & A、操作説明などの情報を参照できるページです。



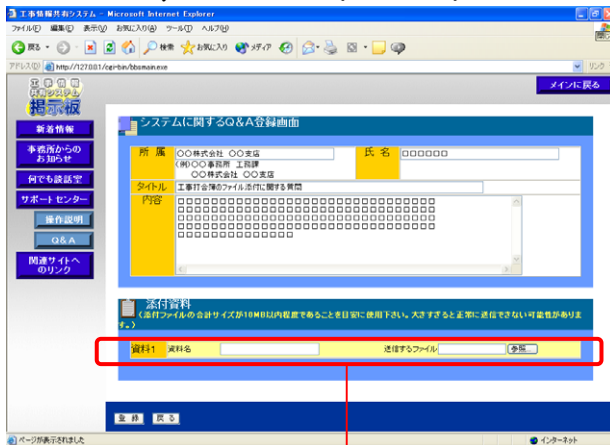
工事情報共有システムの各操作画面から、サポートセンターを起動することが可能



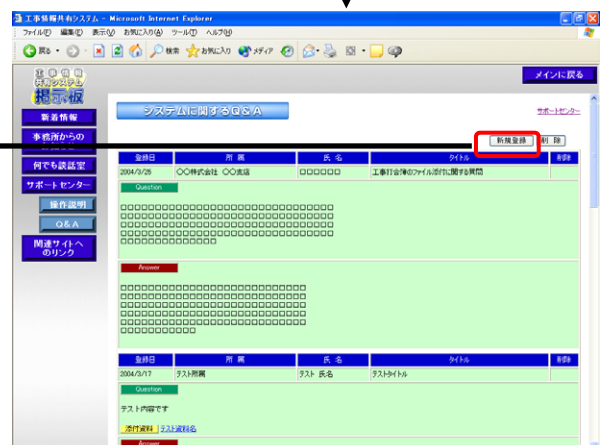
システムの操作マニュアルを表示

「Q&A」への登録内容を新しいものから順に表示する

「Q & A」登録画面（質問登録）

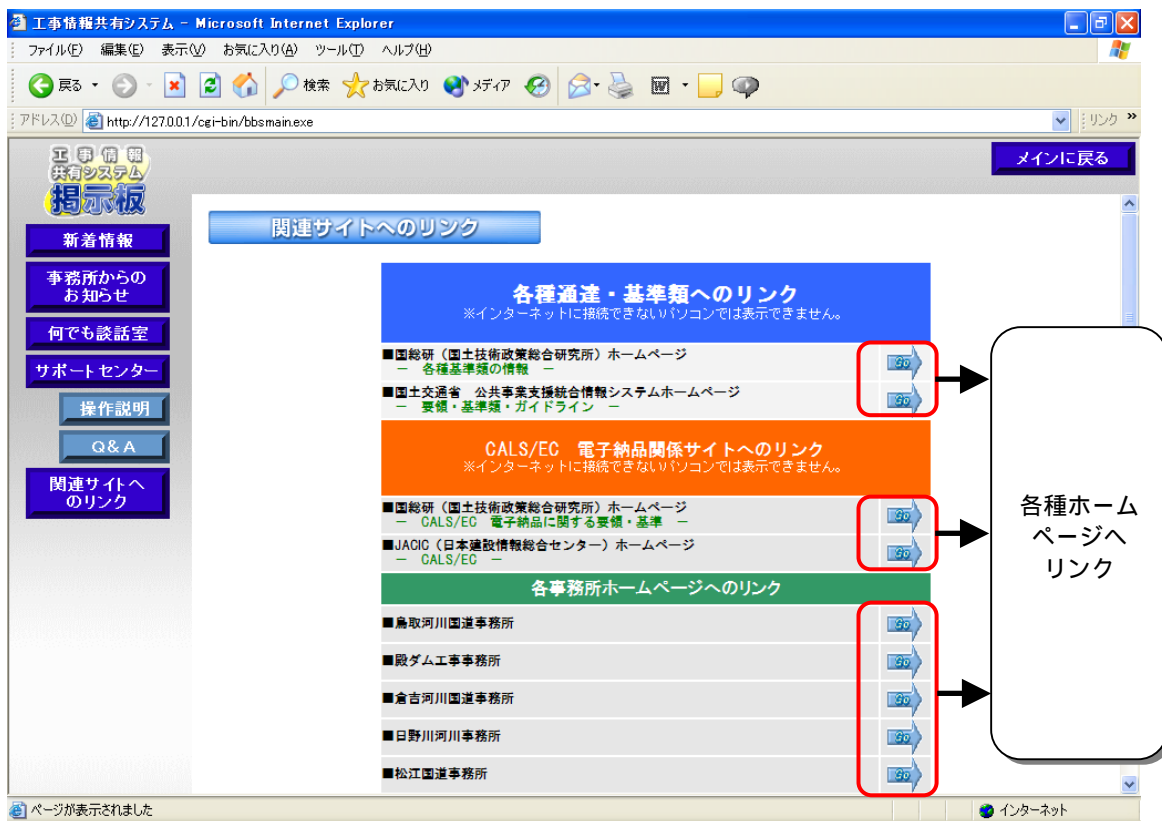


入力情報に関するファイルを添付する



3.4.5 関連サイトへのリンク

「関連サイトへのリンク」では、「各種通達・基準」、「電子納品関係」に関するホームページおよび「各事務所」ホームページへのリンクを行うページです。





3.5 システムダウンロードの操作

この章では、受注者が使用可能である工程管理システムの入手を行うシステムダウンロードの操作について示します。

3.5.1 システムのダウンロード方法

画面左のボタンから **システムのダウンロード** ボタンをクリックすると、以下のようなシステムのダウンロード画面が表示されます。ツール名の部分に表示されている「工事情報共有システムオフラインツール」をクリックすると、このシステムをダウンロードすることができます。

受注者が使用する工程管理を行うためのシステムですので、発注者側ではダウンロードの必要はありません。



3.6 電子納品対応機能

この章では、電子納品対応機能として、工事完了時にシステムにて登録した打合せ簿・立会依頼の帳票を一括ダウンロードする機能を説明します

3.6.1 帳票のダウンロード方法

画面左のボタンから **電子納品用ファイル一括ダウンロード** ボタンをクリックすると、ダウンロード画面が表示されます。**一括ダウンロード開始** ボタンをクリックすると、該当工事の打合せ簿及び添付資料、立会予定の帳票を圧縮ファイル形式（複数の Excel ファイルを圧縮）にて出力します。

電子納品用ファイル一括ダウンロード

一括ダウンロード開始

工事の選択

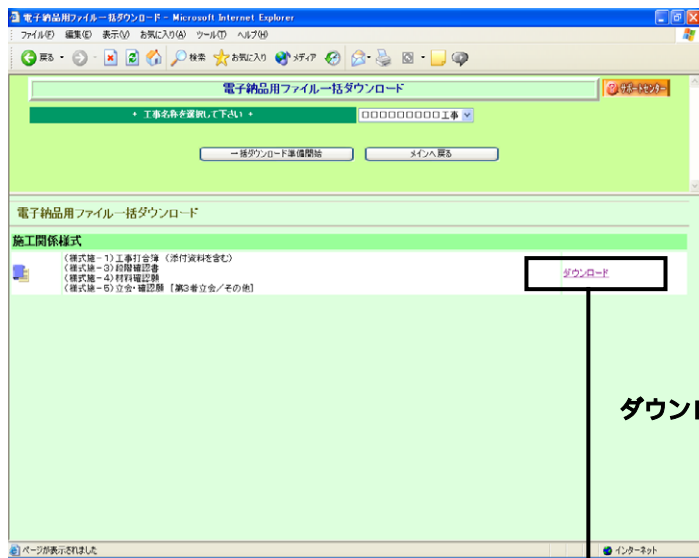
一括ダウンロード開始

メインへ戻る

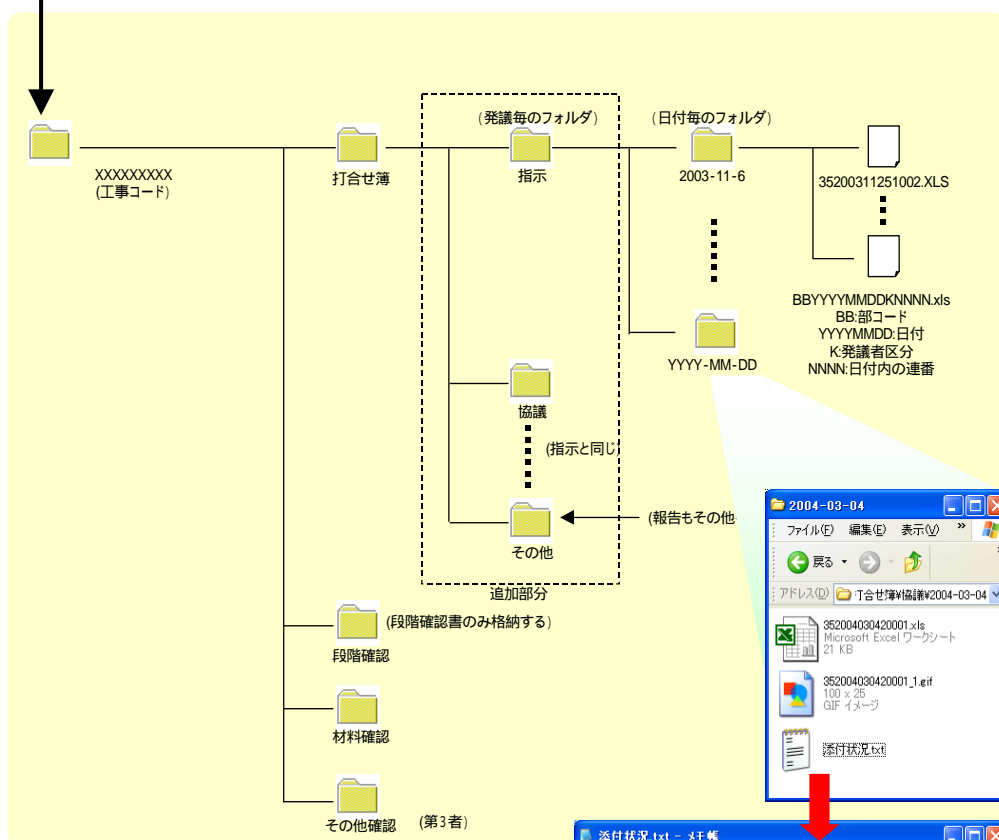
ダウンロードしたい工事を選択して、「一括ダウンロード開始」ボタンをクリックしてください。

該当工事で登録した工事打合せ簿及び添付資料、立会予定の帳票をすべて出力する。

以下の画面のように「ダウンロード」が表示されたら、その文字をクリックすることによりファイル（LZH圧縮ファイル）をダウンロードできます。ファイルの内訳は以下のような構成で作成されます。



ダウンロード



打合せ簿作成時の添付資料の区分や内訳、提出方法などの入力内容が、「添付状況.txt」内に、記述されています。

